

---

# PROYECTO MASI

MODELO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA  
IMPOSITIVO



## MANUAL DE USUARIO

**FACILITO**

AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA

**Fecha:** 26/09/2016

**Versión:** 1.1

---

## Revisiones

### Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Cambio
26/09/2016	Proyecto MASI	1.1	Actualización de figuras

### Revisores

Nombre	Posición	Versión Aprobada	Fecha
Lic. Ismael Aytia Cayo	Jefe de Depto. De Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones	1.0	05/09/2016
Lic. Ismael Aytia Cayo	Jefe de Depto. De Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones	1.1	27/09/2016

### Propiedades del Documento

Ítem	Detalle
Título del Documento	Manual de Usuario – FACILITO Agente de Retención RC-IVA
Nombre Archivo Físico	MU-FACILITO AR RC-IVA Ver 1.1.pdf
Ubicación Archivo Físico	
Autor	Proyecto MASI
Fecha Creación	01/09/2016
Última Modificación	27/09/2016

---

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. DESCARGA DEL AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA .....</b>	<b>1</b>
1. DESCARGA VÍA OFF - LINE .....	1
2. DESCARGA E INSTALACIÓN VÍA ON – LINE .....	3
<b>III. INSTALACIÓN DEL F-2955 AGENTE DE RETENCIÓN OFF-LINE.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. USO CORRECTO DEL F-2955 AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA.....</b>	<b>8</b>
<b>1. SUCURSAL.....</b>	<b>8</b>
1.1 Datos Agente - Registro de Sucursal.....	8
1.2 Administración Dependientes - Sucursal.....	10
1.3 Cargar F-110 Dependientes - Sucursal.....	12
<b>2. CASA MATRIZ.....</b>	<b>15</b>
2.1 Datos Agente - Casa Matriz.....	15
2.2 Administración Dependientes - Casa Matriz.....	16
2.3 Administración Sucursales - Casa Matriz.....	16
2.4 Cargar F-110 Dependientes - Casa Matriz.....	18
2.5 Consolidador.....	19
2.6 Cargar Planilla Tributaria.....	21
2.7 Enviar al SIN.....	23
<b>V. ENVÍO DEL RC-IVA POR LA OFICINA VIRTUAL .....</b>	<b>25</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende servirle de guía para el uso adecuado del Formulario 2955 “**Agente de Retención RC-IVA**” dentro del aplicativo FACILITO, considerando la descarga del formulario, la instalación del mismo y las distintas actividades que este nuevo formulario le ofrecen.

Se recomienda que durante la lectura de este documento vaya practicando y contrastando con el formulario en sí.

### *Importante*

Se debe tener en cuenta que la última versión del aplicativo FACILITO se encuentre instalada y personalizada en su computador, si aún no realizó este paso, se recomienda descargar el manual del módulo núcleo del aplicativo FACILITO, desde la página web del Servicio de Impuestos Nacionales, <http://www.impuestos.gob.bo>

## II. DESCARGA DEL AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA

Existen 2 maneras de descargar el módulo Agente de Retención RC-IVA, éstas son:

### 1. Descarga Vía Off - Line

Para proceder con la descarga del módulo Agente de Retención RC-IVA vía off-line deberá ingresar a la página web del Servicio de Impuestos Nacionales <http://www.impuestos.gob.bo> por medio del Navegador disponible, éstos pueden ser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.) (Fig. 1 Página Web del Servicio de Impuestos Nacionales), diríjase a la pestaña “Servicio al Contribuyente -> Descargas Software Tributario -> Software Facilito”, al presionar esta última opción se habilitará la página de “Descarga del Aplicativo Facilito” diríjase a la parte inferior de esta página y podrá visualizar la opción para descargar el archivo “Zip” del Formulario 2955 “**Agentes de Retención RC-IVA**” (Fig. 2 Página de Descarga Facilito).

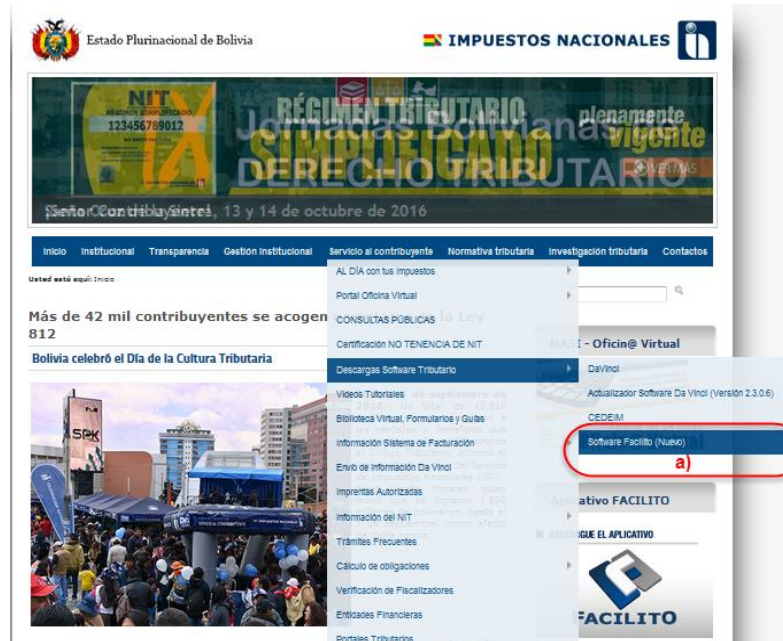


Fig. 1 Página Web de Impuestos Nacionales

- a) Por medio de esta opción podrá acceder a la página de descargas del aplicativo Facilito, donde podrá realizar la descarga del aplicativo FACILITO módulo núcleo y formulario 2955 “Agente de Retención” (Fig. 2 Página de Descarga Facilito).

Oficina Virtual

---

### DESCARGA DE FACILITO

Esta opción le permite descargar el aplicativo FACILITO.

**INSTRUCCIONES**

1. Importante: Asegúrese de que tiene el Service Pack más reciente y las actualizaciones críticas para la versión de Windows de su PC. Para buscar actualizaciones recientes, visite Windows Update.
2. Según la versión de Windows con la que trabaja, haga clic en el botón **Descargar** de Núcleo FACILITO para iniciar la descarga primeramente del núcleo de FACILITO. Ejecutar e instalar FACILITO (Ver manual [Núcleo Facilito](#)).
3. Puede también **Descargar** el / los formularios que Ud. requiera desde **Formularios Disponibles** y realizar la instalación Offline si no cuenta con conexión a Internet en el equipo donde ejecutará FACILITO.
4. Desde FACILITO opción **Instalar Productos** puede realizar la instalación del / los formularios descargados (Ver manual [Núcleo Facilito](#)).
5. También puede realizar la instalación online desde FACILITO de los **Formularios Disponibles**. (Ver manual [Núcleo Facilito](#)).

**IMPORTANTE:**

**PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS FORMULARIOS, DESCARGUE E INSTALE LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL APLICATIVO FACILITO NÚCLEO. SI CUENTA CON UNA VERSIÓN ANTERIOR INSTALADA, DESINSTALE LA MISMA MEDIANTE EL PANEL DE CONTROL E INSTALE LOS FORMULARIOS QUE DESE DESE DE LA OPCIÓN "INSTALAR PRODUCTOS" DEL APLICATIVO FACILITO NÚCLEO.**

Windows 7 o anteriores

**REQUISITOS DEL SISTEMA**

Los requisitos mínimos son:

- **Sistemas operativos admitidos:** Windows XP SP 3 o superior.
- **Procesador:** procesador Pentium IV a 1 GHz o equivalente (mínimo); se recomienda procesador dual core o superior.
- **RAM:** 1 GB (mínimo); 2 GB (recomendado).
- **Disco duro:** se pueden necesitar hasta 100 MB de espacio disponible.
- **Microsoft .Net Framework 3.5 SP1 (Incluyendo .Net 2.0 y 3.0)**, puede obtenerlo desde el siguiente enlace [Framework 3.5 SP 1](#)
- **Pantalla:** 1024 x 768 color de alta densidad de 32 bits (recomendado).

**NÚCLEO FACILITO**

Descripción	Nombre del Archivo	Versión	Fecha Publicación	Tamaño	Descargar	Manuales
Instalador Núcleo FACILITO Net 3.5	FacilitoNet05.zip	1.1.0.5	23/12/15	34 MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Núcleo Facilito</a>

**FORMULARIOS DISPONIBLES**

Descripción	Nombre del Archivo	Versión	Fecha Publicación	Tamaño	Descargar	Manuales	Video
Estados Financieros F-605 V.5.1	Form_IUE605_3.zip	1.0.5.1	19/12/15	3 MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">605 v.5</a>	<a href="#">605 v.5</a>
Formulario Electrónico F-110 V.3	Form_RC_IA110_3.zip	1.0.2.0	04/03/16	3 MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">110 v.3</a>	<a href="#">110 v.3</a>
Libro de Compras y Ventas F-2950 V.2	Form_IA2950_3.zip	1.0.2.0	01/04/16	675 KB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">2950 v.2</a>	<a href="#">2950 v.2</a>
Formulario Electrónico F-110 V.3 Independientes	Form_RC_IA110_3.zip	1.0.2.1	31/03/16	3 MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">110 v.3</a>	<a href="#">110 v.3</a>
Agente de Retención RC-IVA v.1	Form_RC_IA2955_3.zip	1.0.0.0	31/08/16 <b>(Nuevo)</b>	901 KB	<a href="#">Descargar</a>		<a href="#">110 v.3</a>

Fig. 2 Página de Descarga Facilito

Haciendo clic en el botón “Descargar” podrá descargar el Formulario 2955 “**Agente de Retención RC-IVA**”, una vez descargado el archivo deberá ser guardado en un dispositivo de almacenamiento masivo (Flash Memory, Disco Duro Portable, etc.) para luego mediante el aplicativo FACILITO proceder a su instalación.

### Importante

Aclarar que debe seleccionar el instalador del F-2955 “**Agente de Retención RC-IVA**” según el sistema operativo con el que cuenta su computador, ésta puede ser “Windows 7 o anteriores” o “Windows 8 o superiores”.

## 2. Descarga e Instalación Vía On – Line

La segunda forma de descargar el Formulario 2955 “**Agente de Retención RC-IVA**” es mediante el aplicativo FACILITO (Fig. 3 Descarga e Instalación de Formularios por el aplicativo Facilito) cuando éste cuenta con conexión a Internet.

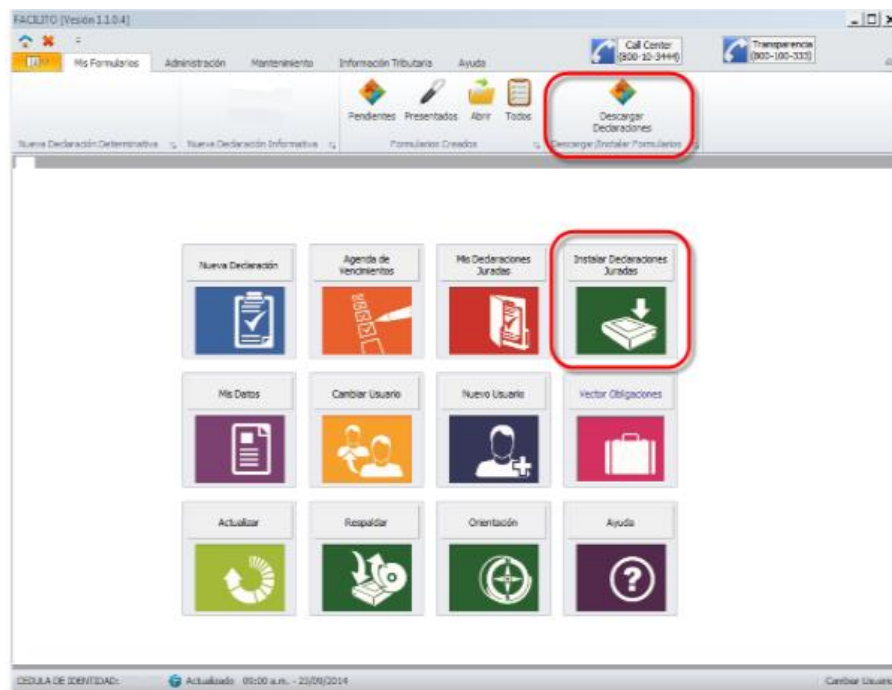


Fig. 3 Descarga e Instalación de Formularios por el Aplicativo Facilito

En el aplicativo FACILITO, se tienen dos íconos de descarga e instalación de formularios (Figura 3, encuadre rojo), si se tiene conexión a Internet se procederá a buscar las nuevas actualizaciones y/o nuevos formularios, disponibles para descargarlos y luego instalarlos de manera automática, presione cualquiera de los dos botones señalados en la Fig. 3 (Descarga e Instalación de Formularios por el Aplicativo Facilito) y se habilitará la siguiente pantalla.

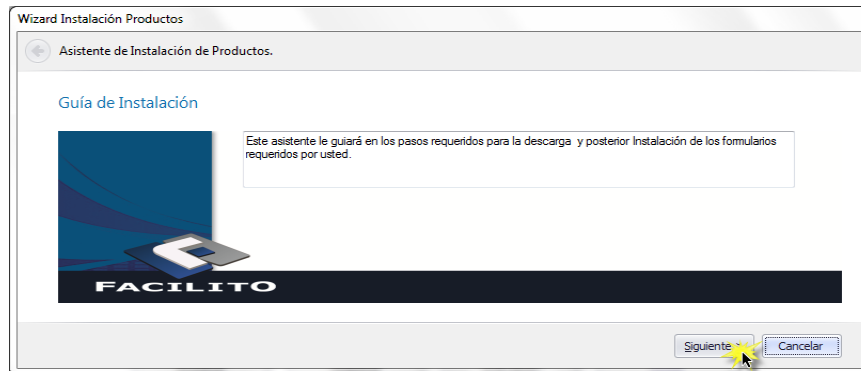


Fig. 4 Asistente de Descarga e Instalación de Productos

Presione el botón “Siguiente” y se habilitará la ventana que se muestra a continuación:

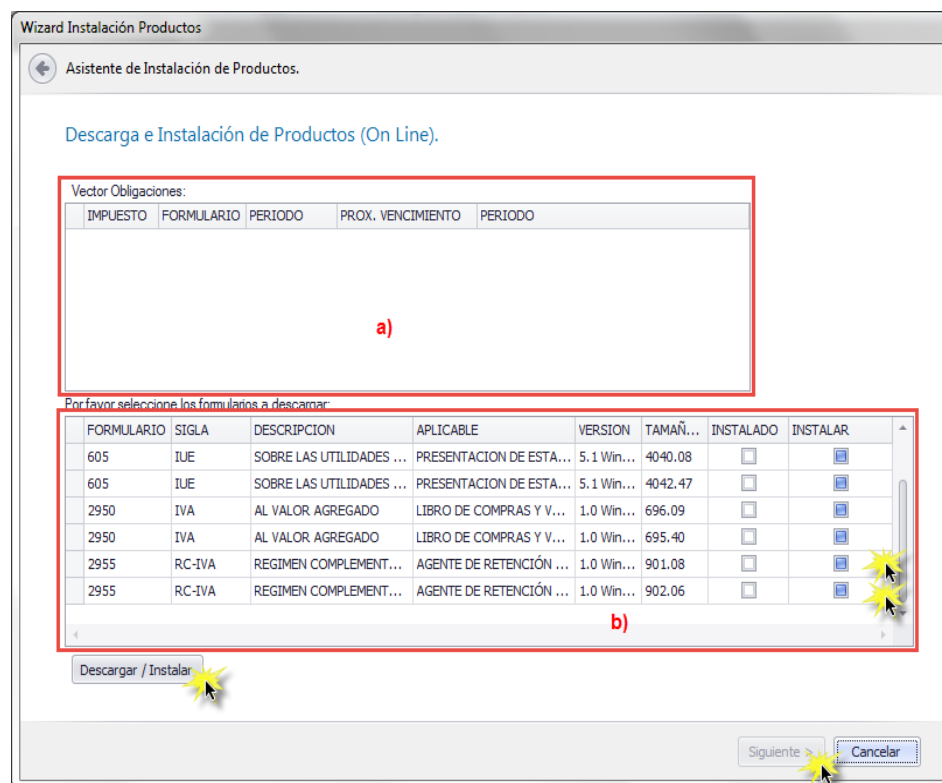


Fig. 5 Descarga e Instalación de Productos On Line.

Seleccione la casilla correspondiente al formulario 2955 “Agente de retención RC-IVA” que es compatible con el Sistema Operativo de su computador, posteriormente presione el botón “Descargar/Instalar” inmediatamente se le mostrará un mensaje de advertencia con el siguiente mensaje “Señor usuario dependiendo de la cantidad de productos seleccionados, esta tarea puede demorar varios minutos. ¿DESEA CONTINUAR?”, presione el botón “Sí” y se procederá con la instalación del formulario seleccionado. Finalizada la instalación se le mostrará un mensaje de confirmación con el siguiente texto “Los formularios fueron instalados correctamente”, acepte este mensaje y presione el botón “Siguiente” se le desplegará la siguiente ventana.



Fig. 6 Conclusión de la Descarga e Instalación de Formularios vía On Line

Presione el botón “Finalizar” y el proceso de descarga e instalación del formulario 2955 “Agente de Retención RC\_IVA” vía on-line habrá finalizado, mostrando el ícono del formulario en la sección “Nueva Declaración Informativa” como se muestra a continuación.

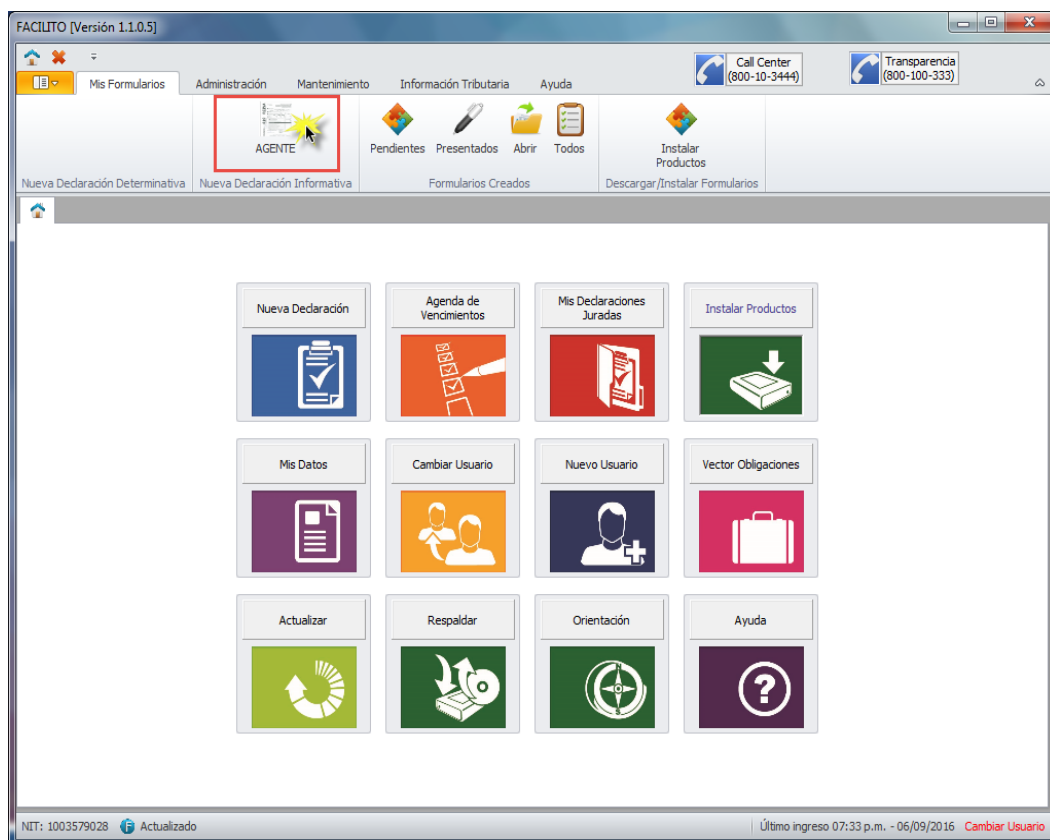


Fig. 7 Ícono del F-2955 Agente de Retención Instalado



### III. INSTALACIÓN DEL F-2955 Agente de Retención Off-line.

Después de instalar el aplicativo FACILITO y haber creado y personalizado su usuario en el mismo, usted deberá ingresar a su cuenta introduciendo su usuario y contraseña en caso de tenerla. (Fig. 8 Acceso al aplicativo FACILITO).



Fig. 8 Acceso al aplicativo FACILITO

Debe presionar el botón “INGRESAR” e inmediatamente se le mostrará el entorno de trabajo del aplicativo FACILITO, donde podrá observar los dos íconos de descarga anteriormente señalados en la Fig. 3 (Descarga e Instalación de Formularios por el aplicativo Facilito).

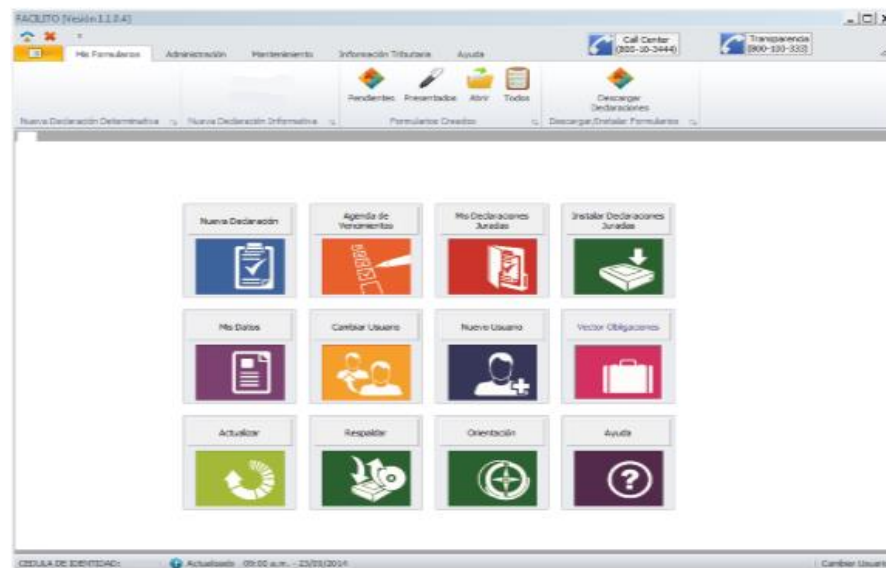


Fig. 9 Entorno de trabajo del Aplicativo Facilito

La Instalación Off – Line se da cuando usted no cuenta con acceso a Internet y el procedimiento a seguir es el siguiente:

Una vez dentro el entorno de trabajo del aplicativo Facilito, presione cualquiera de los dos íconos de descarga y siga los pasos que le indica el “Asistente de Instalación de Productos”.

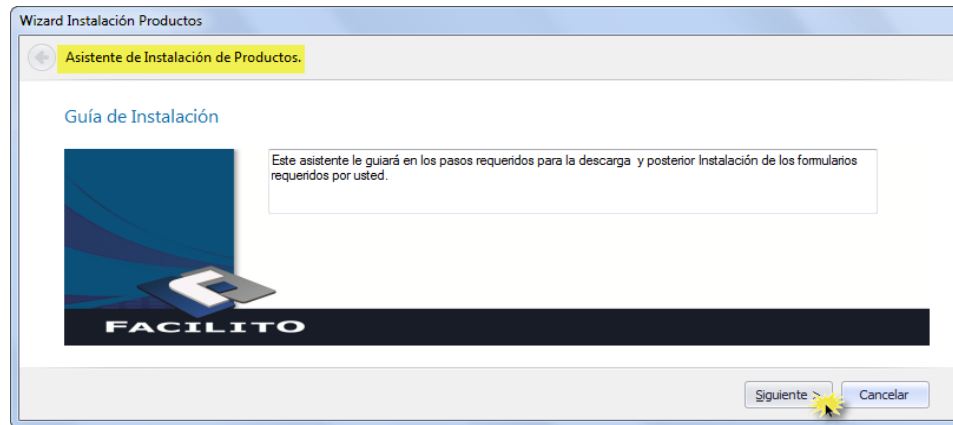


Fig.10 Asistente de Instalación de Productos

Presione el botón Siguiete y se le habilitará la ventana (Fig. 11 Importación del Archivo Form\_RC-IVA 2955.zip) donde debe buscar el archivo que descargó del portal de Servicio de Impuestos Nacionales con anterioridad y abrirlo para su instalación.



Fig. 11 Importación del archivo Form\_RC-IVA2955.zip

Inmediatamente después de seleccionar el archivo se le mostrará una ventana con el siguiente mensaje “**El formulario se cargó correctamente**” acepte este mensaje y luego presione el botón “Siguiete” se desplegará la siguiente ventana.

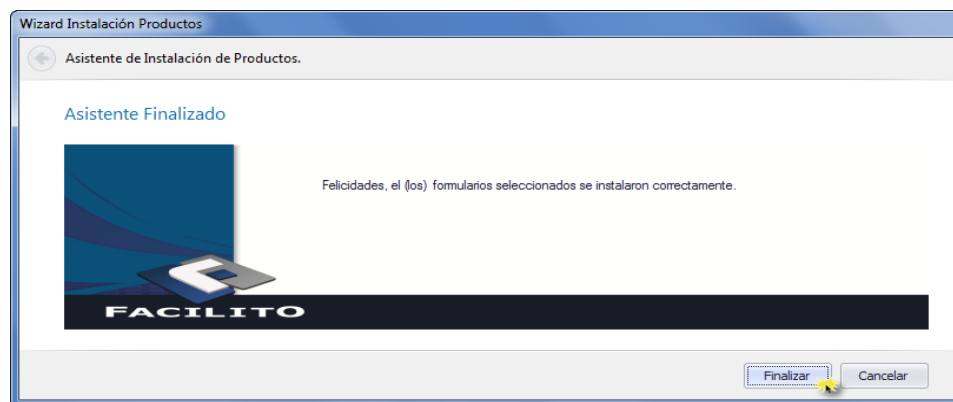


Fig. 12 Conclusión de la Instalación vía Off-line del F-2955

Presione el botón “Finalizar” y el proceso de instalación del F-2955 “**Agente de Retención**” vía off-line habrá finalizado, diríjase a la sección “Nueva Declaración Informativa” y podrá observar el ícono del formulario ya instalado, presione este ícono y el módulo Agente de Retención se abrirá y estará listo para su uso.

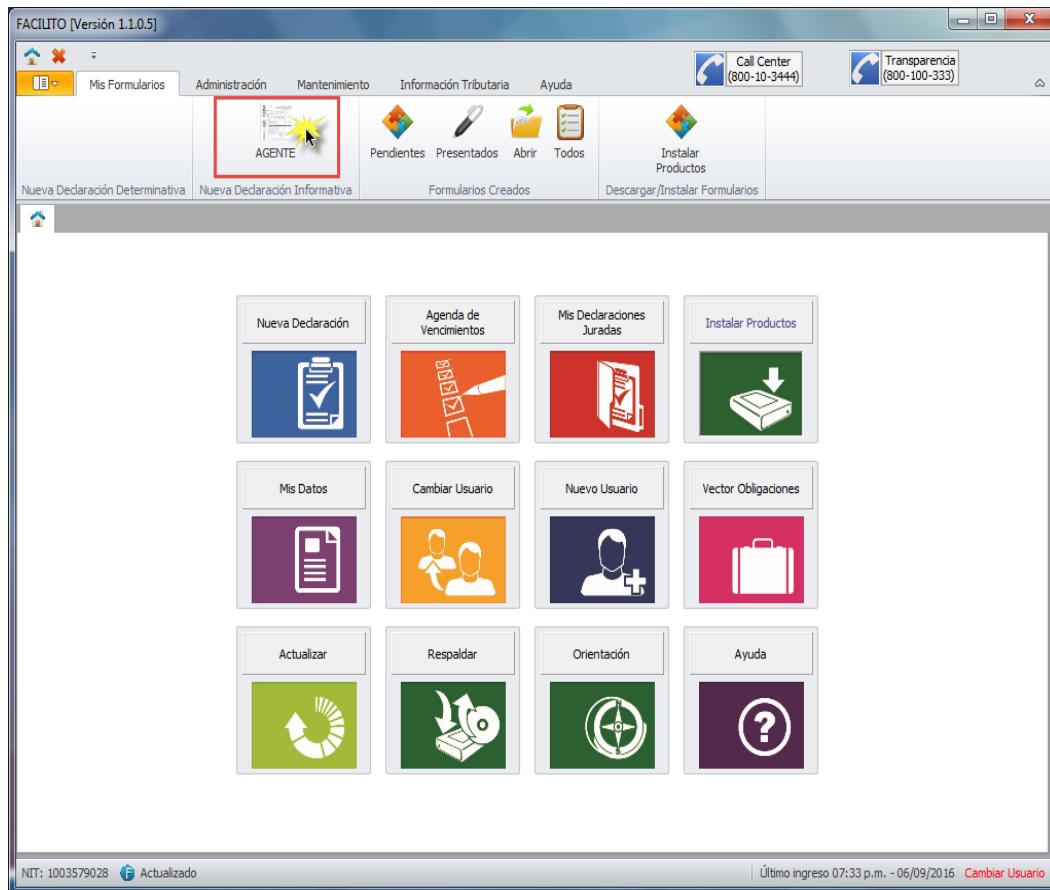


Fig. 13 Ícono del F-2955 Agente de Retención instalado

## IV. USO CORRECTO DEL F-2955 AGENTE DE RETENCIÓN RC-IVA

El módulo Agente de Retención del aplicativo FACILITO consta de 2 modalidades, éstas se detallan a continuación.

### 1. SUCURSAL

Finalizada la descarga e instalación del F-2955 “**Agente de Retención**” usted ya contará con el ícono del módulo AGENTE en la sección “Nueva Declaración Informativa” del aplicativo FACILITO, presione este botón e inmediatamente se habilitará el registro inicial.

#### 1.1 Datos Agente – Registro de Sucursal

En esta actividad usted deberá ingresar el nombre de la sucursal, el código de la sucursal, el departamento y el municipio en el que se encuentra la sucursal, como se muestra a continuación.

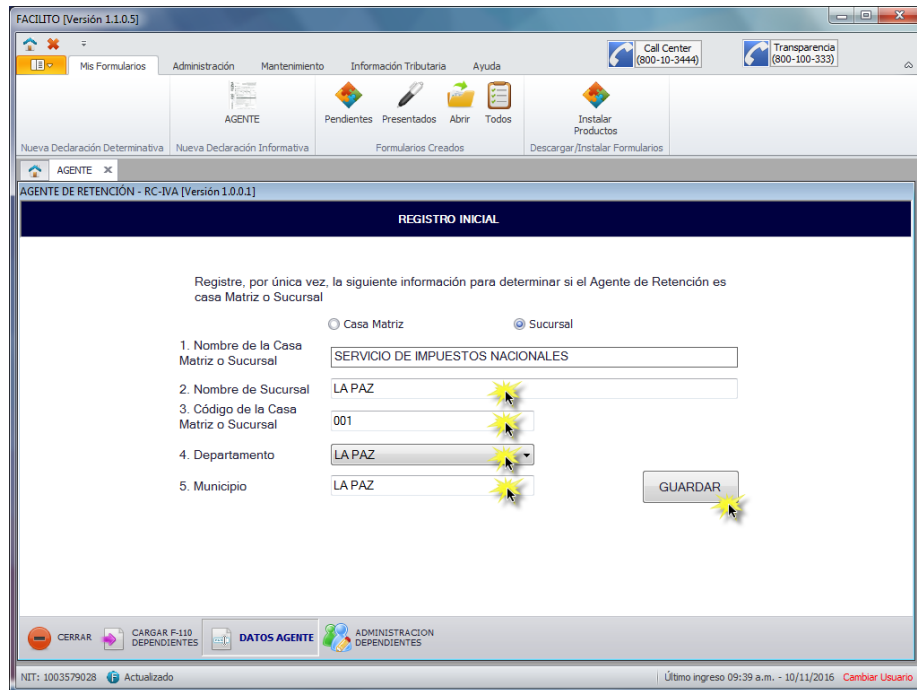


Fig. 14 Registro de Sucursal

Después de haber ingresado todos los datos requeridos presione el botón GUARDAR, de esta manera la sucursal habrá sido registrada correctamente.

Finalizado el registro usted podrá observar que se habilitaron otras dos actividades “Administración Dependientes y Cargar F-110 Dependientes”.

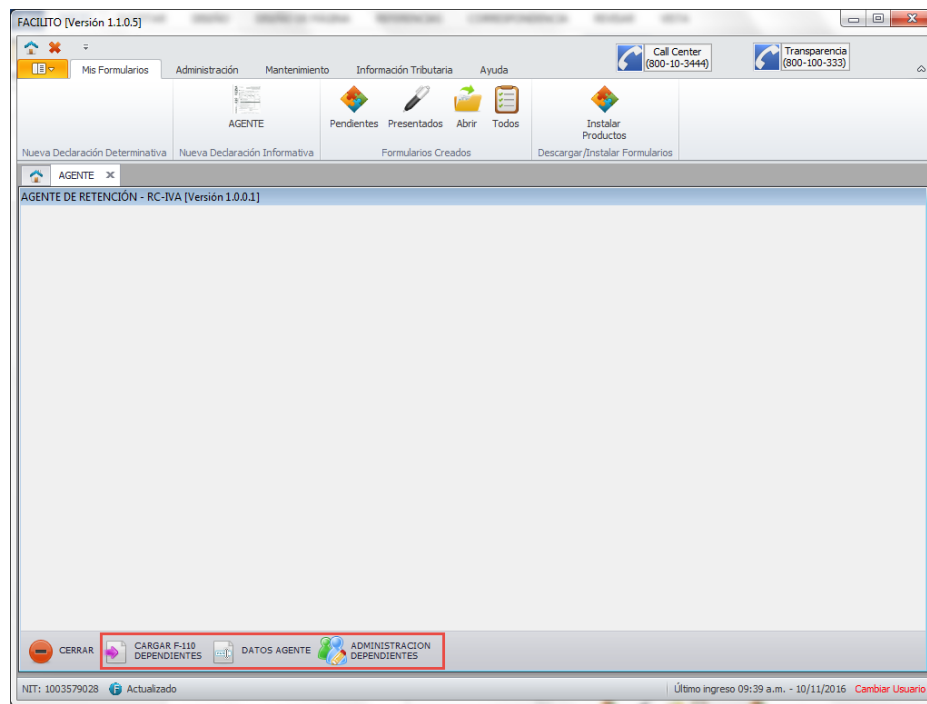


Fig. 15 Actividades de la Modalidad SUCURSAL

## 1.2 Administración Dependientes – Sucursal

En esta actividad usted debe realizar el registro de todos los dependientes de la sucursal, para ello debe ingresar los siguientes datos (Primer apellido, Segundo Apellido y Apellido de Casada sólo en caso de que el dependiente cuente con ellos, Nombres, Domicilio, Tipo de Documento, Número de Documento y el lugar de expedición del documento de identificación).

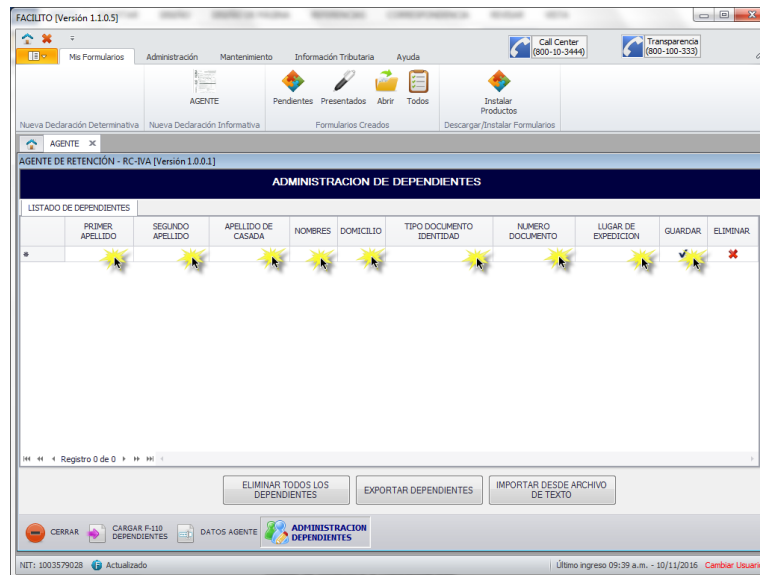



Fig. 16 Registro de Dependientes - SUCURSAL

Al finalizar el registro del dependiente se debe presionar el botón GUARDAR  para registrar correctamente al dependiente.

Otra opción para realizar el registro de dependientes de la sucursal masivamente es presionando el botón “IMPORTAR DESDE ARCHIVO DE TEXTO” que se encuentra en la parte inferior de la ventana, como se muestra a continuación.

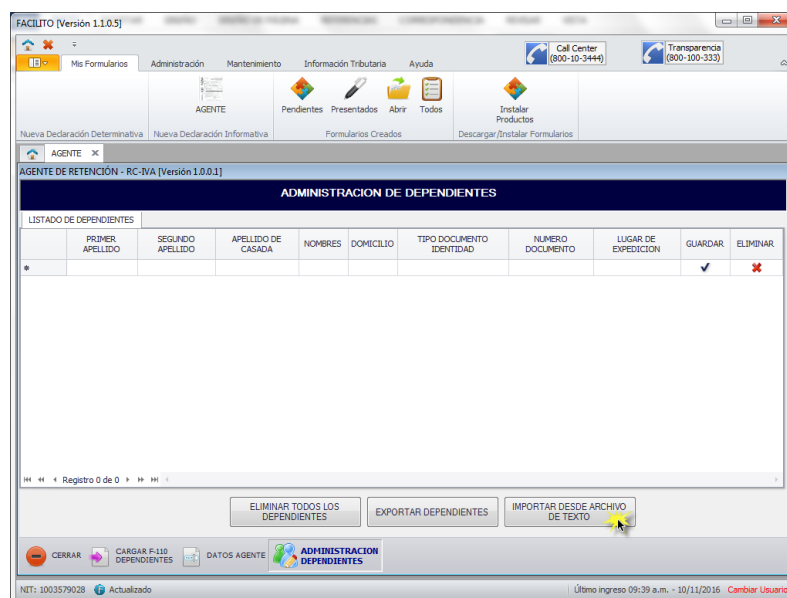


Fig. 17 Importar desde archivo de texto

Al presionar dicho botón se desplegará otra ventana en la que debe seleccionar el tipo de archivo con extensión .txt

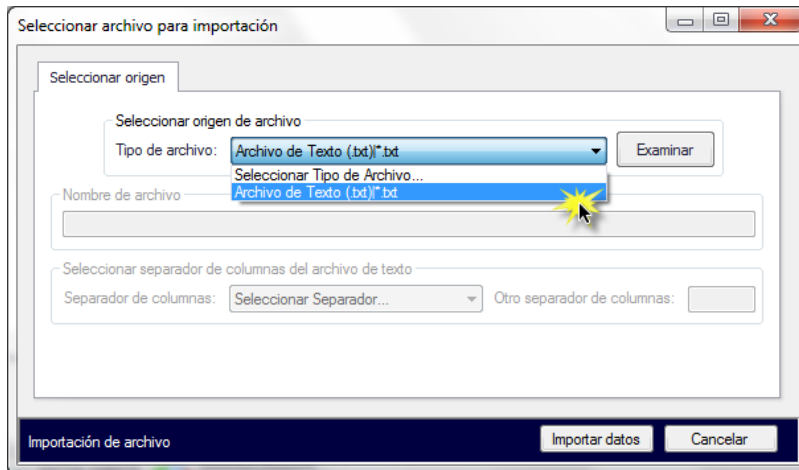


Fig. 18 Selección del tipo de archivo a importar

Una vez seleccionado el tipo de archivo a importar, presione el botón “Examinar” y seleccione su archivo .txt, terminada esta acción se le mostrará un mensaje con la siguiente descripción “**Seleccionar una opción del separador de caracteres**” como se muestra en la Fig. 19.

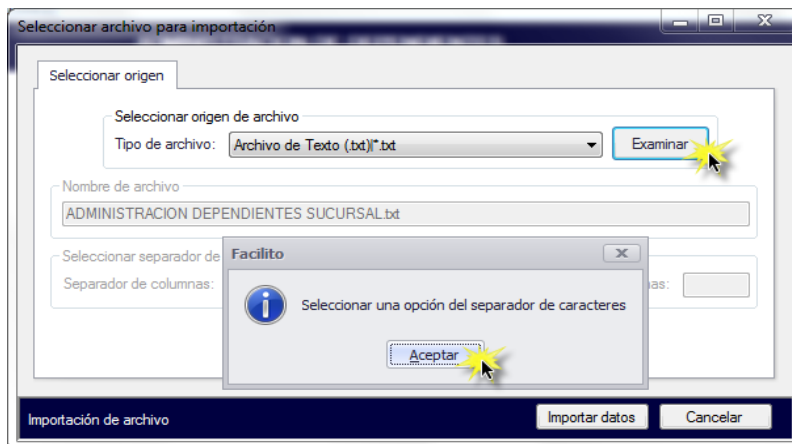


Fig. 19 Selección de archivo y tipo de separador de caracteres

Acepte este mensaje y seleccione el separador de columnas que contiene su archivo pipe “|”, finalmente presione el botón “Importar datos” e inmediatamente los datos serán importados en caso de que no exista ningún tipo de observación en el archivo importado.

Caso contrario se mostrará el siguiente mensaje.

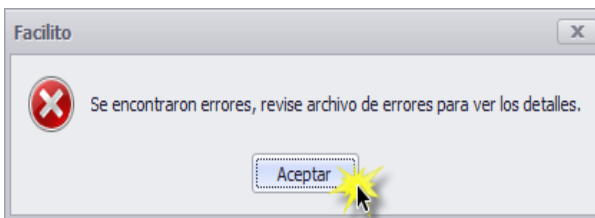


Fig. 20 Mensaje de error al importar archivo .txt

Y usted debe proceder a corregir el archivo, es importante indicar que el formato del archivo .txt a importar debe tener el siguiente formato, separados por pipe “|” (Alt+124):

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Nombres	Domicilio	Tipo Documento	Número de Documento de Identidad	Lugar de Expedición
Perez	Castro	Juan	Marco	Sopecachi	Cedula de Identidad	1263125	La Paz
Ibarra	Flores	de	Cespedes	Maria	Ciudad Satelite	Carnet de Extranjeria	2568157

Fig. 21 Formato del archivo .txt a importar – Administración Dependientes

En caso de considerar necesario una copia de datos de sus dependientes, se le proporciona la opción “EXPORTAR DEPENDIENTES”, al presionar este botón usted podrá obtener una copia del registro de sus dependientes en formato PDF, Excel y archivo de texto.

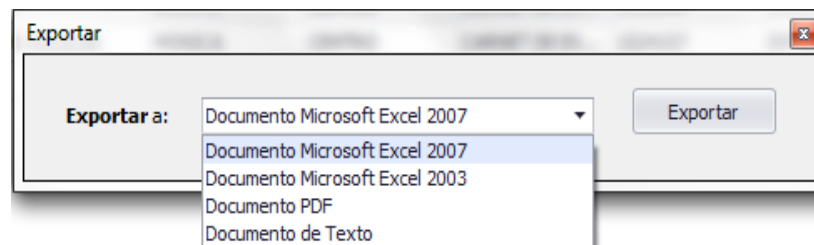


Fig. 22 Exportación de dependientes

### 1.3 Cargar F-110 Dependientes – Sucursal

En esta actividad usted debe realizar la importación de los archivos .dec que sus dependientes le enviaron.

#### *Importante*

Para que la carga de archivos .dec sea más sencilla se recomienda crear carpetas con las fechas comprendidas entre el 1 y el 20 de cada mes e indicar a los dependientes realizar la copia de su archivo .dec en la carpeta que contenga la fecha de presentación de su F-110.

Al presionar este botón se le desplegará una ventana en la que debe seleccionar el mes y el año que presentará.

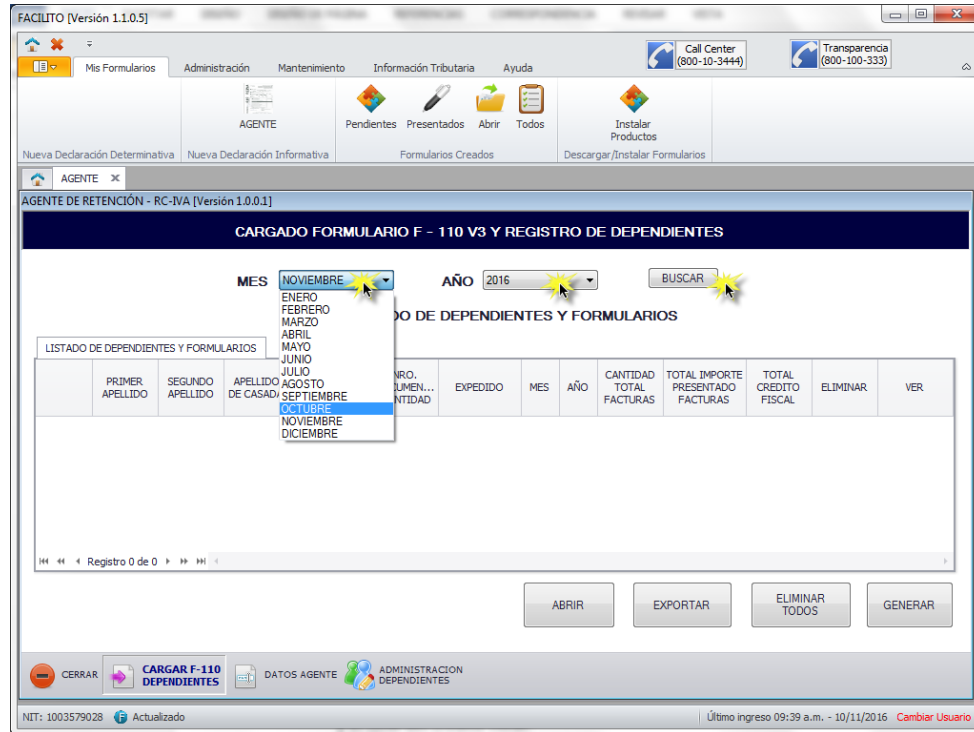


Fig. 23 Selección de mes y año a presentar

Después de haber seleccionado el mes y año a presentar, se debe presionar el botón BUSCAR y si no cuenta con archivos .dec cargados anteriormente para el periodo seleccionado, se le mostrará un mensaje que indica **“No existen archivos cargados para el periodo X\_XXXX. ¿Desea cargar ahora?”**, presione el botón **“Sí”** y proceda a buscar los archivos .dec enviados por sus dependientes, al realizar esta acción se le desplegará otra ventana (Fig. 24 Cargado de archivos .dec de Dependientes), en la que debe ingresar la fecha de presentación que se muestra en el F-110, la cantidad de registros de facturas y el total del crédito fiscal.

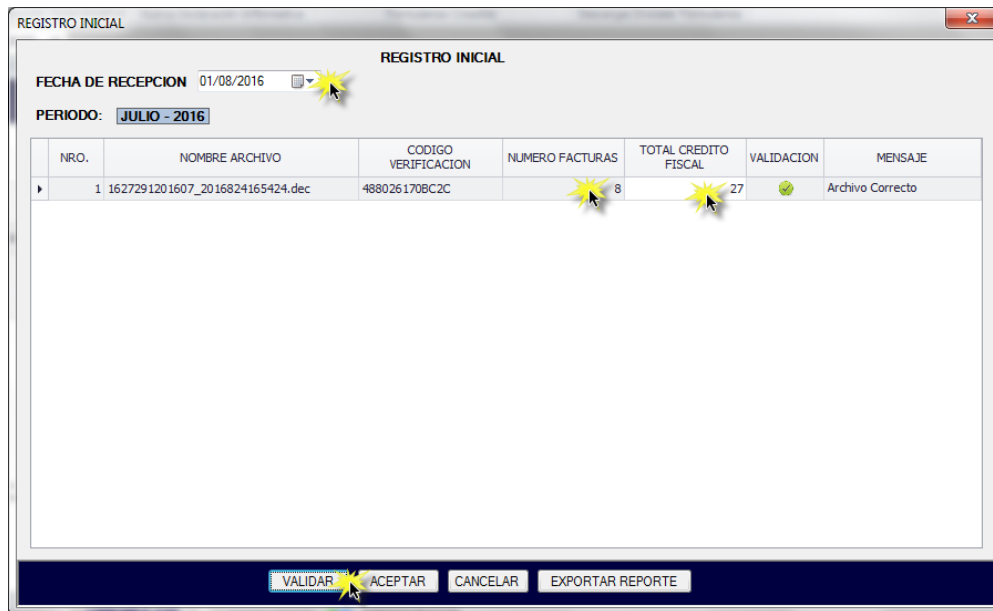


Fig. 24 Cargado de archivos .dec de Dependientes Correcto



Después de haber ingresado todos los datos requeridos, presione el botón validar y si todo está correcto se recuperará el Número de Orden del F-110 presentado y se le mostrará un mensaje indicando que el archivo es correcto, por otro lado si el archivo es incorrecto se le mostrará otro mensaje indicando cual es el error para que éste sea corregido.

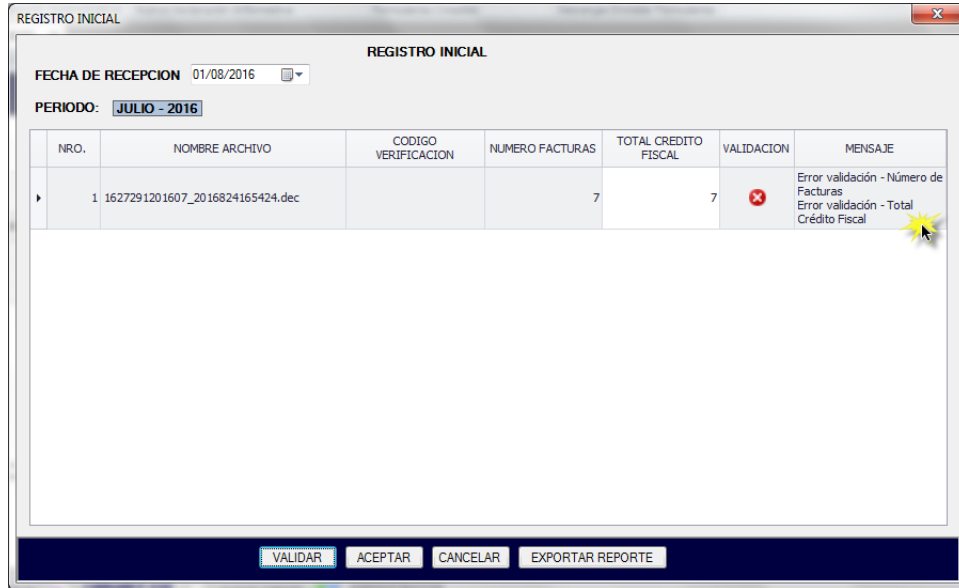


Fig. 25 Cargado de archivos .dec de Dependientes Incorrecto

Después de haber corregido todos los errores se debe volver a validar hasta que el mensaje indique que el archivo es correcto, para posteriormente presionar el botón <aceptar> y éste pase a registrarse a la actividad Cargar F-110 Dependientes como se muestra a continuación.

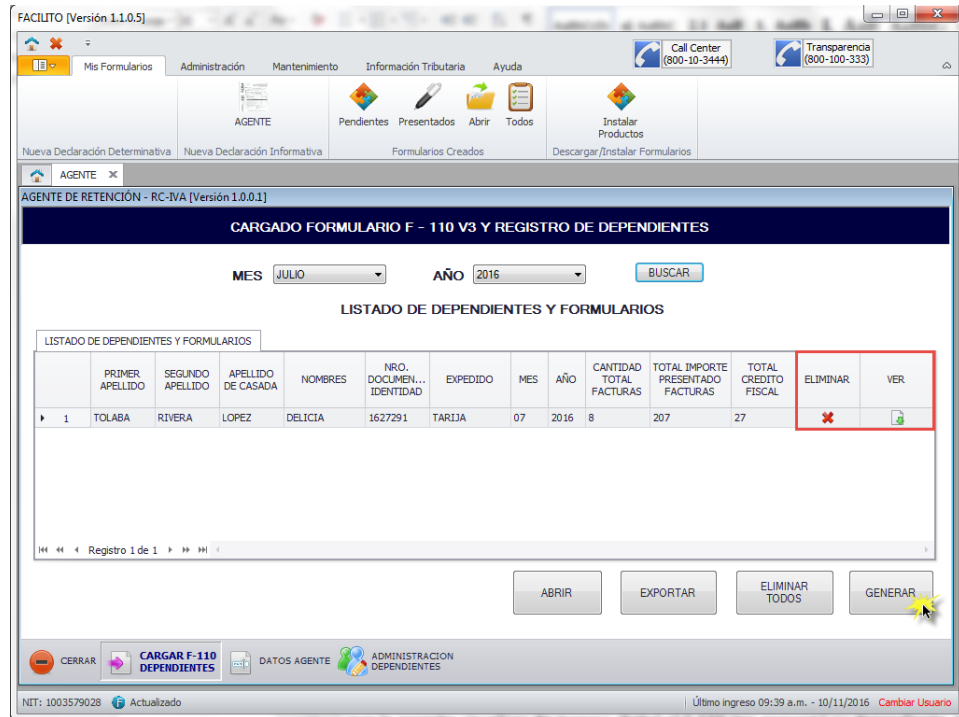


Fig. 26 Archivo .dec registrado

Una vez realizado el registro correcto del archivo .dec usted podrá visualizar éste en la actividad “Cargar F-110 Dependientes”, con la finalidad de brindarle una mejor herramienta se le proporciona la opción



que le permite visualizar de manera digital el F-110 que presentó su dependiente, también se le proporcionan las opciones para exportar el registro de sus archivos .dec en formato PDF, Excel o archivo de texto, se incluye la opción de eliminar todos los registros realizados o poder eliminar cada registro uno por uno en caso de haber cometido algún error al momento de cargar un archivo .dec.

Finalmente se debe presionar el botón GENERAR para crear el archivo .dec consolidado que debe enviar a su casa matriz para realizar la consolidación final.

## 2. CASA MATRIZ

Finalizada la descarga e instalación del F-2955 “**Agente de Retención**” usted ya contará con el ícono del módulo AGENTE en la sección “Nueva Declaración Informativa” del aplicativo FACILITO, presione este botón e inmediatamente se habilitará el registro inicial.

### 2.1 Datos Agente - Casa Matriz

En esta actividad usted deberá ingresar el departamento y el municipio de la Casa Matriz y presionar el botón GUARDAR para que se registre correctamente.

Fig. 27 Registro Datos Agente Casa Matriz

Finalizado el registro, usted podrá observar que se habilitaron otras actividades “Administración Dependientes, Administración Sucursales, Cargar F-110 Dependientes, Consolidador, Cargar Planilla Tributaria y el botón Enviar al SIN” como se muestra a continuación.

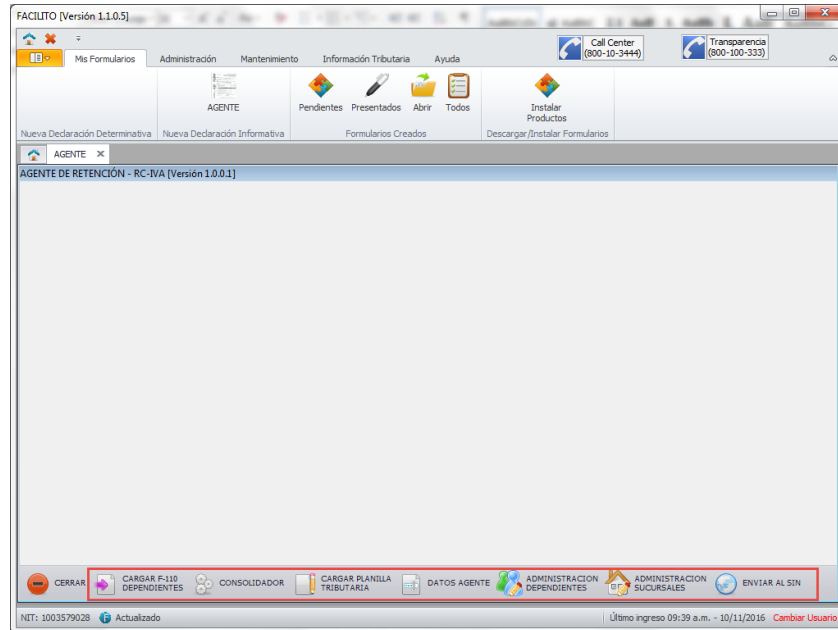


Fig. 28 Actividades Casa Matriz

## 2.2 Administración Dependientes – Casa Matriz

En esta actividad se deben registrar absolutamente todos los dependientes tanto de sucursales como de la casa matriz y su funcionalidad es idéntica a la Administración de Dependientes de la Sucursal, para ello favor remitirse al punto 1.2 Administración Dependientes – Sucursal.

## 2.3 Administración Sucursales – Casa Matriz

Esta actividad es muy similar a la Administración de Dependientes solo que a diferencia de registrar dependientes, usted como casa matriz debe realizar el registro de todas sus sucursales en caso de existir, para ello debe ingresar los siguientes datos (nombre de sucursal, código de sucursal, departamento y municipio en el cual se encuentra la sucursal).

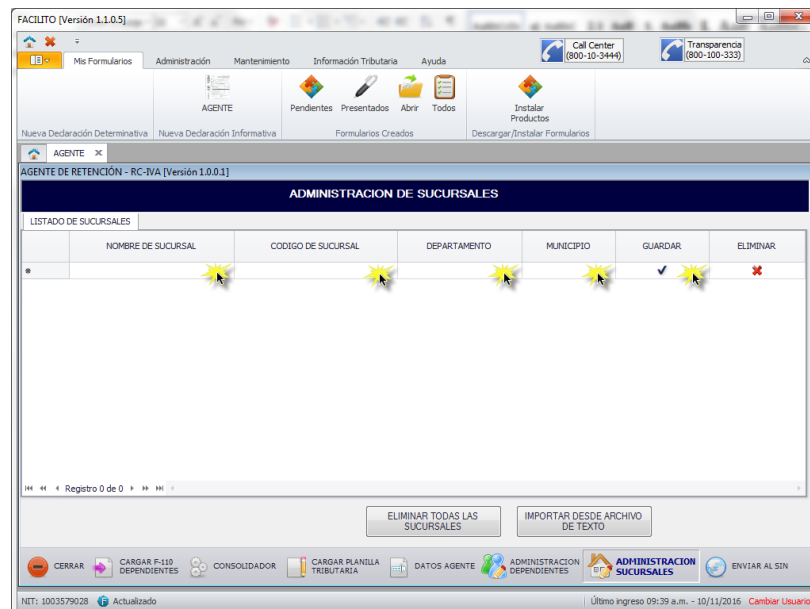



Fig. 29 Registro de Sucursales en la Casa Matriz

Al finalizar el registro de la sucursal debe presionar el botón GUARDAR  para registrar correctamente a la sucursal.

Otra opción para realizar el registro de sucursales masivamente es presionando el botón “IMPORTAR DESDE ARCHIVO DE TEXTO” que se encuentra en la parte inferior de la ventana, como se muestra a continuación.

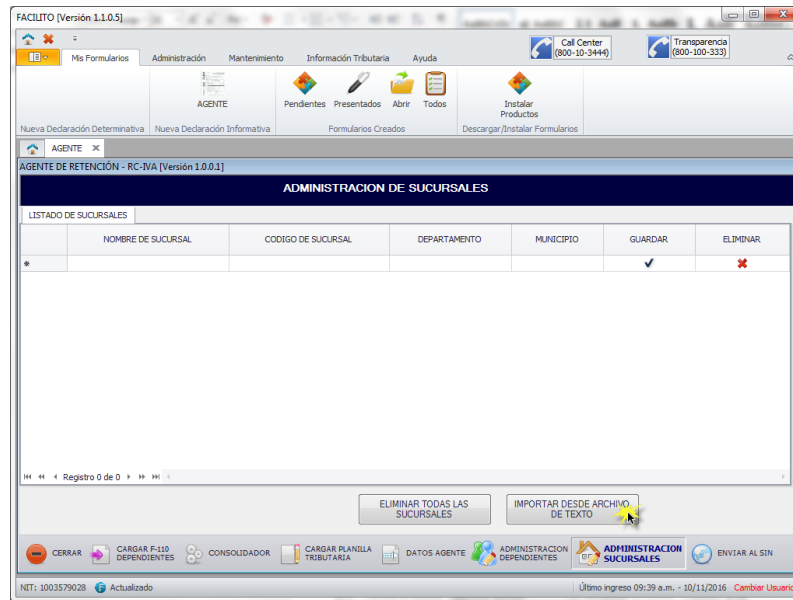


Fig. 30 Importar desde archivo de texto

Al presionar dicho botón se desplegará otra ventana en la que debe seleccionar el tipo de archivo con extensión .txt

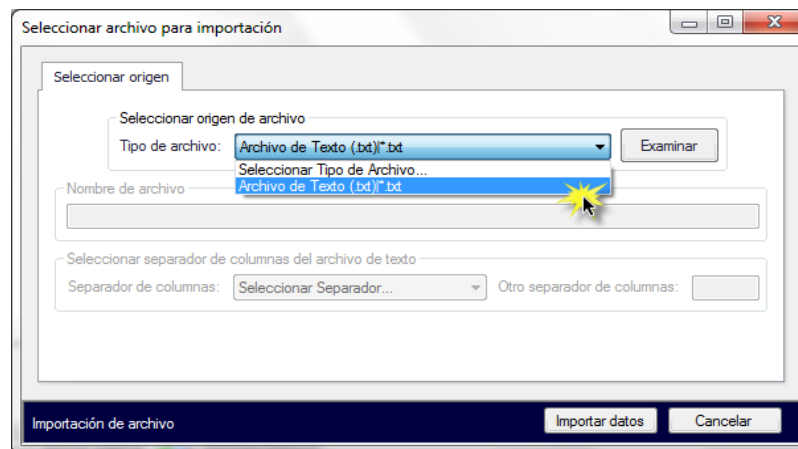


Fig. 31 Selección del tipo de archivo a importar

Una vez seleccionado el tipo de archivo a importar, presione el botón “Examinar” y seleccione su archivo .txt, terminada esta acción se le mostrará un mensaje con la siguiente descripción “**Seleccionar una opción del separador de caracteres**” como se muestra en la Fig. 32.

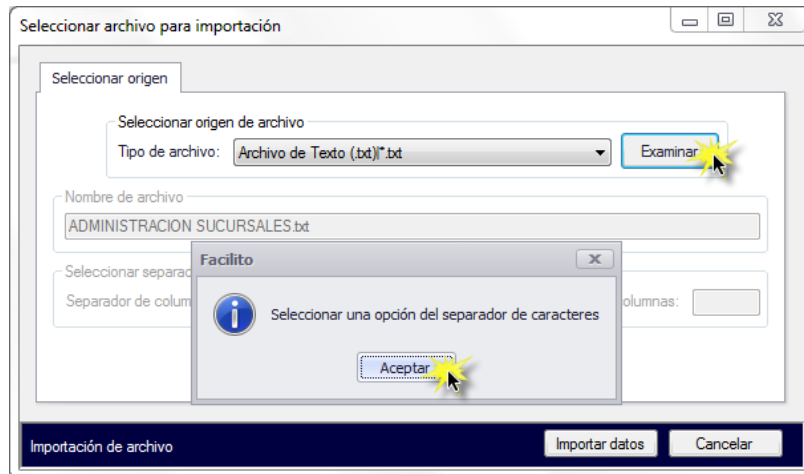


Fig. 32 Selección de archivo y tipo de separador de caracteres

Acepte este mensaje y seleccione el separador de columnas que contiene su archivo pipe “|”, finalmente presione el botón “Importar datos” e inmediatamente los datos serán importados, en caso de que no exista ningún tipo de observación en el archivo importado.

Caso contrario se mostrará el siguiente mensaje.

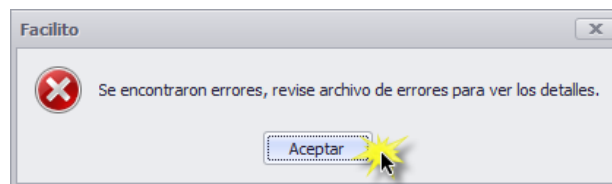


Fig. 33 Mensaje de error al importar archivo .txt

Y usted debe proceder a corregir el archivo, es importante indicar que el formato del archivo .txt a importar debe tener el siguiente formato, separados por pipe “|” (Alt+124):

Nombre de la Sucursal	Código de la Sucursal	Departamento de la Sucursal	Municipio de la Sucursal
CALACOTO	001	LA PAZ	LA PAZ
LA FRONTERA	002	TARIJA	BERMEJO
BALLIVIAN	003	POTOSI	UYUNI

Fig. 34 Formato del archivo .txt a importar – Administración Sucursales

## 2.4 Cargar F-110 Dependientes – Casa Matriz

Es muy posible que en la casa matriz también existan dependientes que hacen la entrega de su archivo .dec directamente al agente de retención de la casa matriz, es por ello que se habilita esta opción y su funcionalidad se encuentra detallada en el punto 1.3 Cargar F-110 Dependientes – Sucursal.

### 2.5 Consolidador

En esta actividad usted debe realiza la importación de los archivos .dec generados por sus sucursales, para ello debe presionar este botón y se desplegará una ventana en la que debe seleccionar el mes y el año que está consolidando.

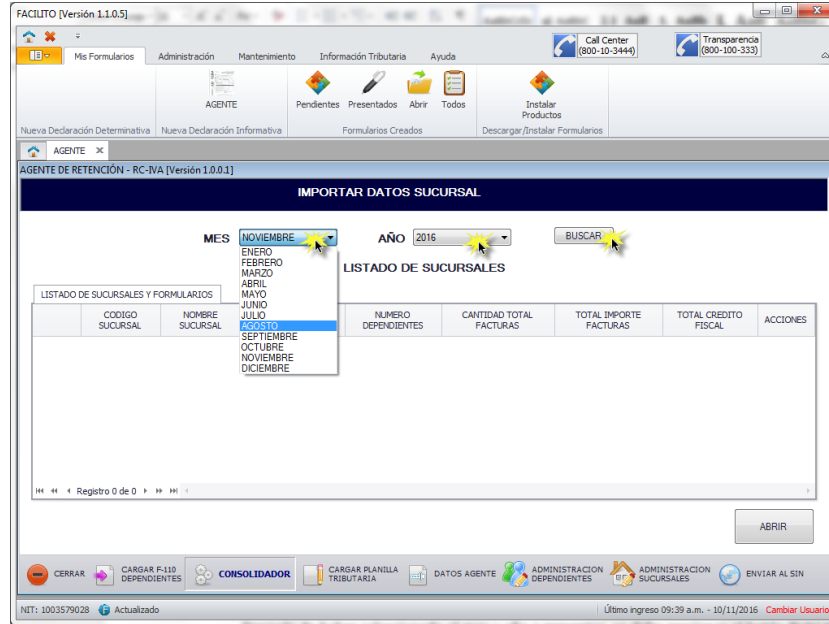


Fig. 35 Selección de mes y año a presentar

Después de haber seleccionado el mes y año a presentar, se debe presionar el botón BUSCAR y si no cuenta con archivos .dec cargados anteriormente para el periodo seleccionado, se le mostrará un mensaje que indica **“No existen archivos cargados para el periodo X\_XXXX. ¿Desea cargar ahora?”**, presione el botón **“Sí”** y proceda a buscar los archivos .dec enviados por sus sucursales, al realizar esta acción se le desplegará otra ventana (Fig. 36 Cargado de archivos .dec de Sucursales), en la que debe ingresar el código de la sucursal que envió el archivo .dec.

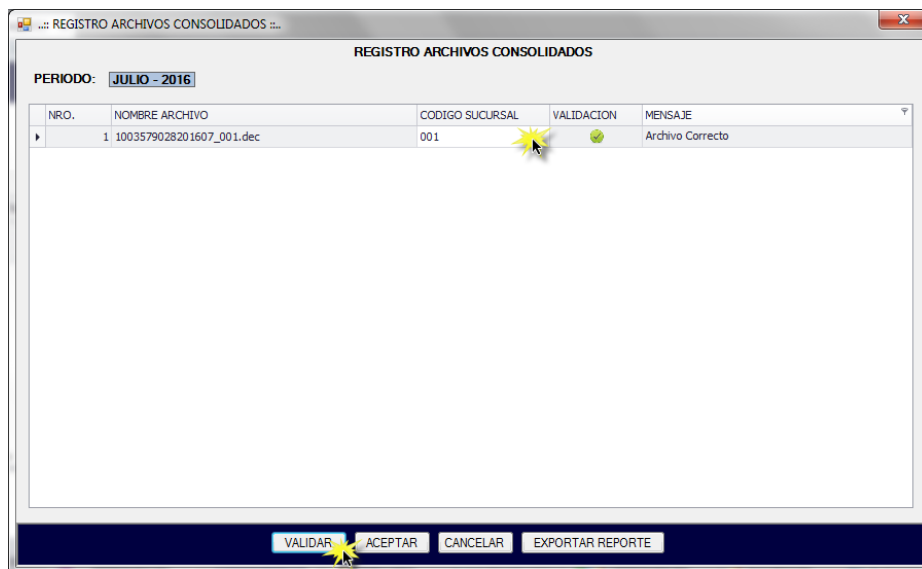


Fig. 36 Cargado de archivo .dec de Sucursal Correcto

Después de haber ingresado todos los datos requeridos presione el botón validar y si todo está correcto se mostrará un mensaje indicando que el archivo es correcto, por el contrario se mostrará otro mensaje indicando cuál es el error para que éste sea corregido.

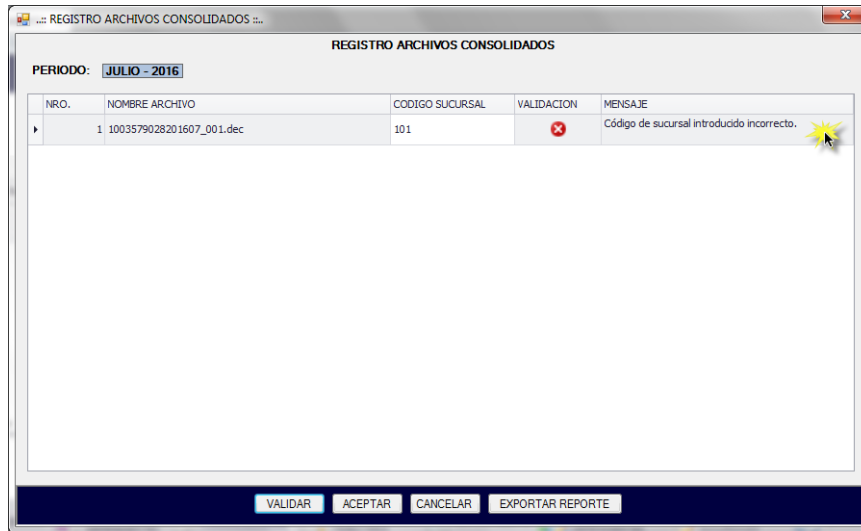


Fig. 37 Cargado de archivos .dec de Sucursal Incorrecto

Después de haber corregido todos los errores se debe validar nuevamente hasta que el mensaje indique que el archivo es correcto para posteriormente presionar el botón aceptar y éste pase a registrarse como se muestra a continuación.

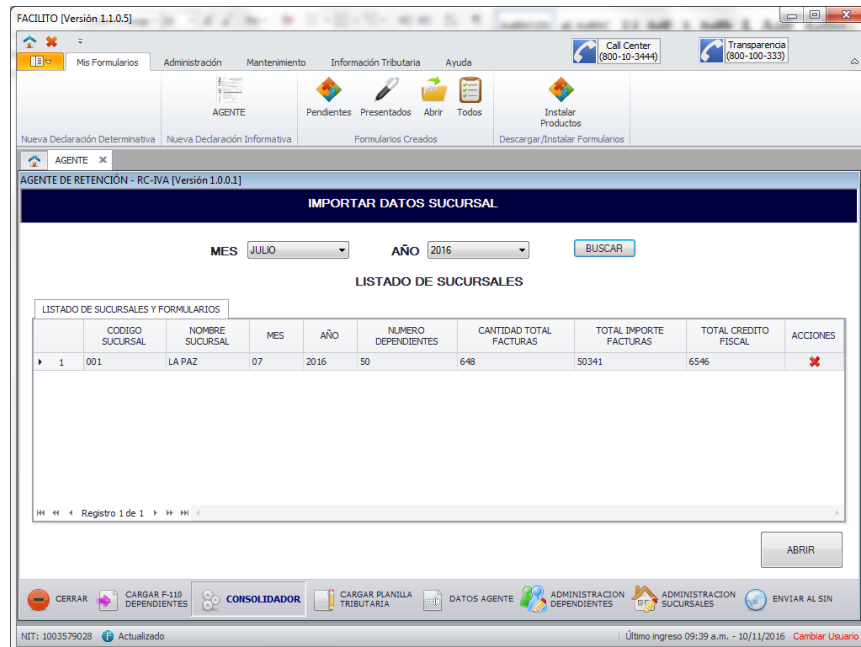


Fig. 38 Archivo .dec de Sucursal registrado

Una vez realizado el registro correcto del archivo .dec usted podrá visualizar éste en la actividad "Consolidador".

### 2.6 Cargar Planilla Tributaria

Para esta actividad usted debe preparar un archivo de texto en el que figure la siguiente información del dependiente: Nit del Agente, Periodo Año, Periodo Mes, Documento de Identidad, Total Ganado, Crédito Fiscal presentado en el mes, Importe Retenido para formulario 608 y el saldo de crédito fiscal para el siguiente, separados por pipe “|” (Alt+124), tal como se muestra a continuación.

NIT	PERIODO AÑO	PERIODO MES	DOCUM. IDENTIDAD	TOTAL GANADO MES	CREDITO FISCAL PRESENTADO EN EL MES	IMPORTE RETENIDO PARA FORMULARIO 608	SALDO CREDITO FISCAL SIGUIENTE MES
-----	-------------	-------------	------------------	------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

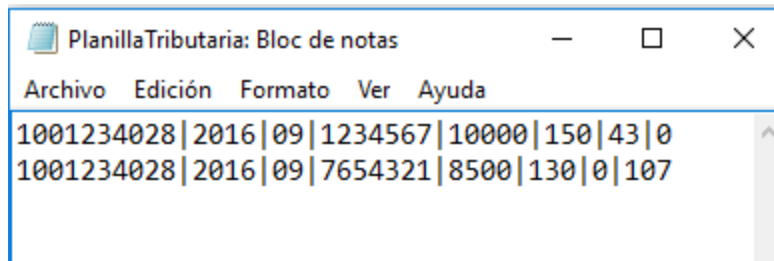


Fig. 39 Formato para Planilla Tributaria

Contando con el archivo de texto el paso a seguir es presionar el botón “Cargar Planilla Tributaria” y se le habilitará la siguiente pantalla, donde debe seleccionar el mes y el año que está generando.

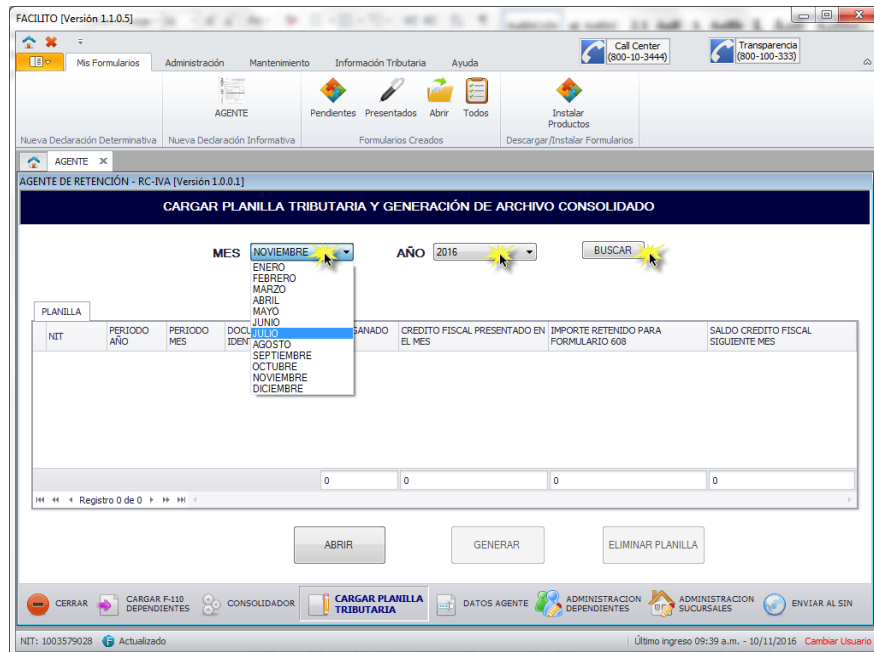


Fig. 40 Selección de periodo a generar

Después de haber seleccionado el mes y año a generar, se debe presionar el botón BUSCAR y si no cuenta con archivos .dec cargados anteriormente para el periodo seleccionado se le mostrará un mensaje que indica “**No existen archivos cargados para el periodo X\_XXXX. ¿Desea cargar ahora?**”, presione el botón “SI” y proceda a buscar el archivo de texto que preparó con anticipación, al realizar



esta acción se desplegará la ventana con los datos cargados automáticamente y con la suma total de las columnas (Total ganado mes, Crédito fiscal presentado en el mes, Importe retenido para formulario 608 y saldo crédito fiscal siguiente mes) en caso de que todos los datos estén correctos.

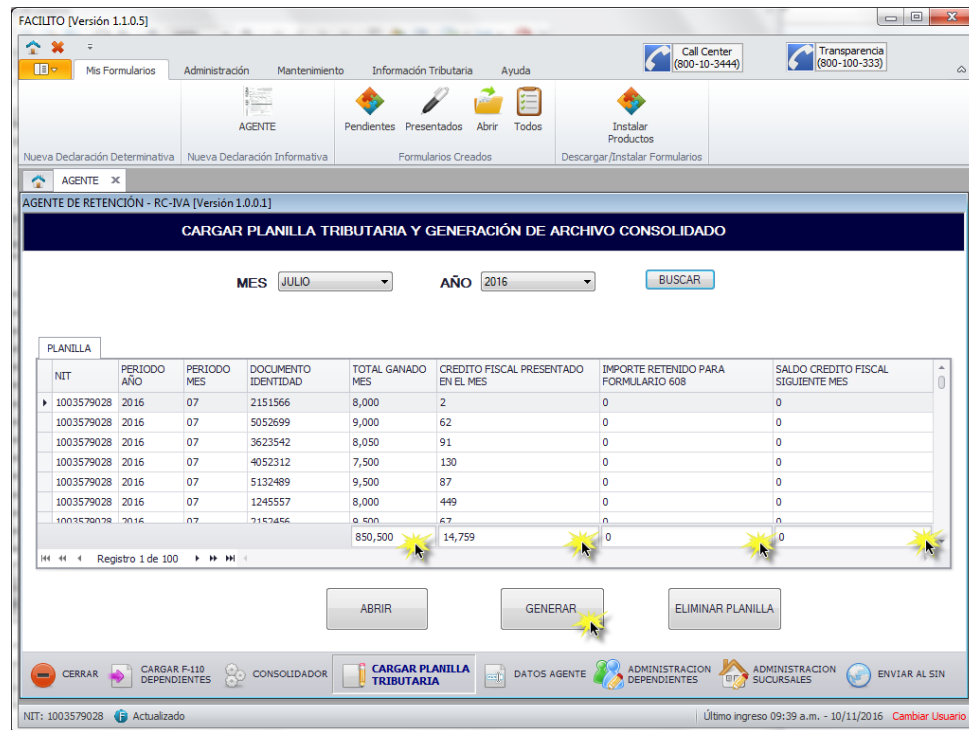


Fig. 41 Cargado de archivo de texto Correcto

Caso contrario se desplegará una ventana en la que se mostrará cuál es el o los errores encontrados.

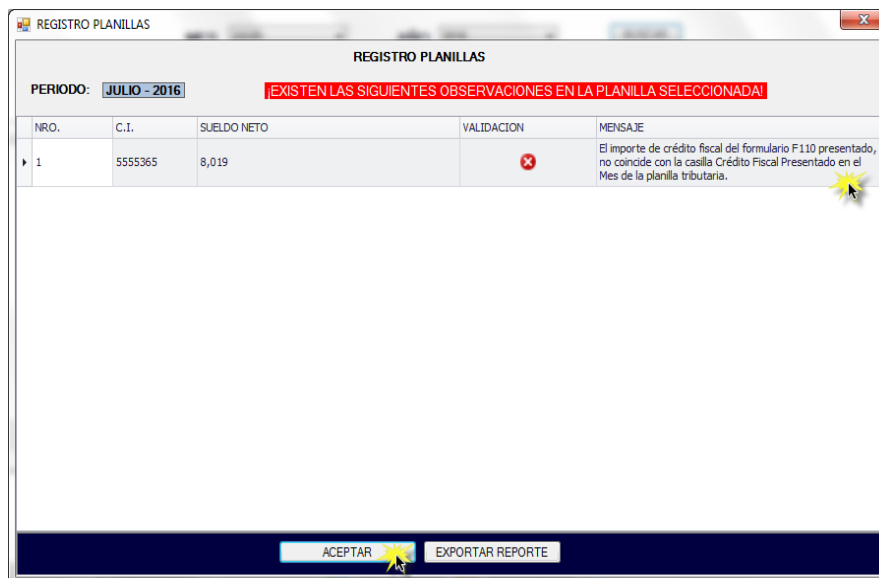


Fig. 42 Cargado de archivo de texto con errores

Acepte este mensaje y corrija lo observado, luego proceda a cargar nuevamente el archivo de texto y genere el archivo .dec que enviará al Servicio de Impuestos Nacionales.

## 2.7 Enviar al SIN

Una vez generado el archivo .dec que se enviará al Servicio de Impuestos Nacionales, proceda a presionar el botón “Enviar al SIN”.

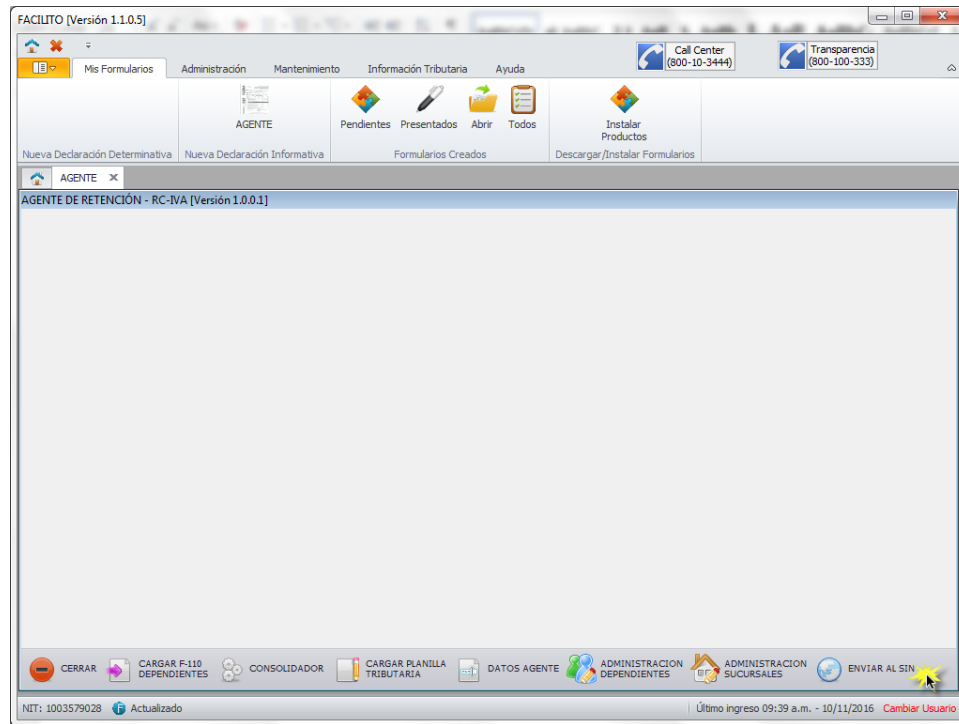


Fig. 43 Opción Enviar al SIN

Presione el botón “ENVIAR AL SIN” y se desplegará la siguiente ventana, donde deberá ingresar el usuario y contraseña de la oficina virtual.



Fig. 44 Login a la Oficina Virtual para el envío del archivo .dec generado.

Una vez realizada la conexión a la oficina virtual, deberá seleccionar el periodo que presentará, importar el archivo .dec que generó con anterioridad mediante el botón “Examinar” y finalmente presionar el botón “Validar”.

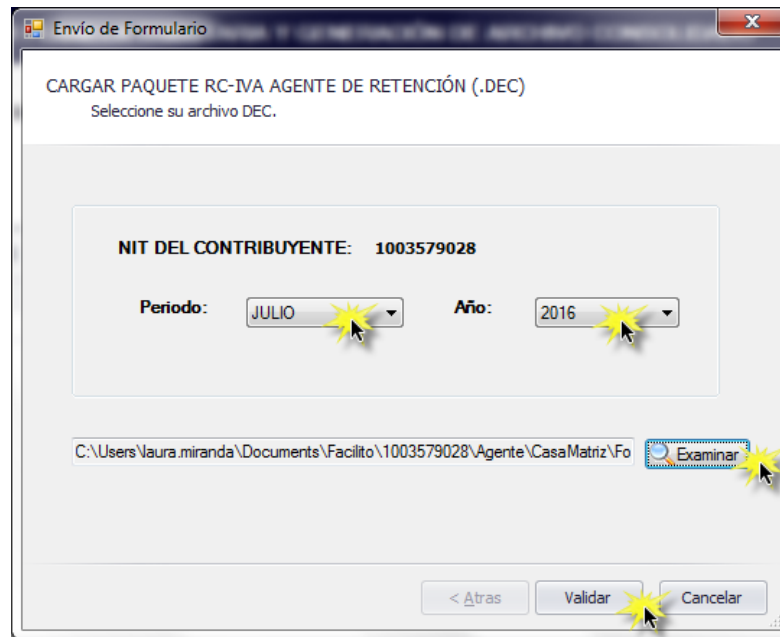


Fig. 45 Presentación archivo .dec generado por el Agente

Al momento de presionar el botón “Validar” se le desplegará la siguiente pantalla.



Fig. 46 Conclusión envío archivo .dec generado por el Agente.

Finalmente presione el botón “Finalizar” y se le proporcionará un reporte de constancia de envío del archivo .dec generado por el Agente de Retención con un resumen general del archivo enviado.

Constancia de presentación del archivo consolidado RC-IVA	
NIT	1003579028
RAZÓN SOCIAL	PRUEBA SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
PERIODO DE PRESENTACION	7 / 2016
FECHA DE PRESENTACION	07/09/2016 12:42:42
CANTIDAD DE FORMULARIOS PRESENTADOS	2
CANTIDAD TOTAL DE DEPENDIENTES	2
CANTIDAD DE DEPENDIENTES OBLIGADOS	2
NUMERO DE TRAMITE	1013
NUMERO DE EMISION	-1M57WINFBZ5Z4

Fig. 47 Reporte de Constancia de presentación del RC-IVA

Imprima esta Constancia de presentación del archivo .dec generado por el Agente de Retención, cierre la ventana de constancia y el proceso de envío del archivo .dec generado por el Agente de Retención habrá concluido.

## V. Envío del RC-IVA por la Oficina Virtual.

En caso de que usted no pueda realizar el envío del RC-IVA desde el aplicativo FACILITO se habilita esta segunda opción, el envío del RC-IVA por la Oficina Virtual, para ello usted debe ya contar con el archivo .dec que desea enviar al Servicio de Impuestos Nacionales para cumplir con su deber formal.

Ingrese a la página web del Servicio de Impuestos Nacionales [www.impuestos.gob.bo](http://www.impuestos.gob.bo) y seleccione la opción “Oficina Virtual” como se muestra a continuación.



Fig. 48 Página Web de Impuestos Nacionales

Se desplegará la pantalla de bienvenida de la Oficina Virtual donde usted debe seleccionar la opción “Portal Trámites Tributarios” presionando el botón “INGRESAR AL PORTAL Trámites Tributarios” y se desplegará otra ventana donde debe ingresar sus credenciales correspondientes, Número de Identificación Tributaria (NIT), Usuario, Contraseña y texto de seguridad como se muestra en la siguiente figura.



Fig. 49 Ingreso a la Oficina Virtual

Ya dentro la Oficina Virtual debe buscar la sección DA-VINCI del menú principal y seleccionar la opción “ENVIO RC-IVA” como se puede apreciar a continuación.

Fig. 50 Opción Envío RC-IVA

Se desplegará la ventana “**CARGAR PAQUETE RCIVA**” donde deberá seleccionar el periodo que presentará, importar el archivo .dec que se generó por el aplicativo FACILITO presionando el botón “Examinar” y finalmente presionar el botón “Enviar”.

Fig. 51 Presentación RC-IVA

Al momento de presionar el botón “Enviar” se le desplegará la siguiente pantalla.



IMPUESTOS NACIONALES  
Bolivia

Constancia de presentación del  
archivo consolidado RC-IVA

<b>NIT:</b>	1003579028
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	PRUEBA SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
<b>PERIODO DE PRESENTACIÓN:</b>	7/2016
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>	07/09/2016 01:10:13 p.m.
<b>Cantidad de formularios 110 presentados:</b>	2
<b>Cantidad total de depeendientes:</b>	2
<b>Cantidad de dependientes obligados:</b>	2
<b>Nro de Trámite</b>	1014
<b>Nro de Emisión</b>	CPDZ0VNQF2F4

Fig. 52 Conclusión envío del RC-IVA por la Oficina Virtual.

Imprima esta Constancia de presentación del RC-IVA, realizada esta operación, cierre la ventana de esta constancia y el proceso de envío del RC-IVA por la Oficina Virtual habrá concluido.